CAPITOLUL IX: Organizarea viitorului GAL- Descrierea mecanismelor de gestionare, monitorizare, evaluare şi control a strategiei

Sarcinile ce revin GAL, conform art. 34 al Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 sunt obligatorii şi esenţiale pentru implementarea cu succes a SDL şi vizează:

1. **PREGĂTIREA APELURILOR DE SELECŢIE**, vizează consolidarea capacităţii actorilor locali relevanţi de a dezvolta şi implementa operaţiunile, inclusiv promovarea capacităţilor lor de management al proiectelor. **Activitatea va fi îndeplinită de personalul GAL conform fişei postului.** Activitatea va presupune realizarea apelului de selecţie şi a documentelor aferente, avizarea acestora, calendarul lansărilor.

2. **ANIMAREA TERITORIULUI**. Aceasta activitate va fi realizată de personalul GAL în permanenţă şi va presupune promovarea sesiunilor de depunere a proiectelor atât prin intermediul canalelor media (radio, TV, internet, presă scrisă) cat si prin promovare la sediul GAL şi în teritoriu.

3. **ELABORAREA PROCEDURILOR DE LUCRU**- vizează conceperea unei proceduri de selecţie nediscriminatorii şi transparente şi a unor criterii obiective în ceea ce priveşte selectarea operaţiunilor, care să evite conflictele de interese, care garantează că cel puţin 51% din voturile privind deciziile de selecţie sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autorităţi publice şi permite selecţia prin procedură scrisă. Asigurarea, cu ocazia selecţionării operaţiunilor, a coerenţei cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunităţii, prin acordarea de prioritate operaţiunilor în funcţie de contribuţia adusă la atingerea obiectivelor şi ţintelor strategiei. **Activitatea va fi realizată** de personalul GAL.

4. **ELABORARE DOCUMENTE PROGRAMATICE- vizează** asigurarea, cu ocazia selecţionării operaţiunilor, a coerenţei cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunităţii, prin acordarea de prioritate operaţiunilor în funcţie de contribuţia adusă la atingerea obiectivelor şi ţintelor strategiei. În implementarea strategiei se va asigura selectarea operaţiunilor prioritare în funcţie de analiza diagnostic a teritoriului şi de necesitatea cea a reieşit ca urmare a consultarii comunităţii. **Activitatea va fi realizată** de personalul GAL.

5. **DEPUNEREA, EVALUAREA PROIECTELOR ŞI SELECŢIA PROIECTELOR**- vizează primirea şi evaluarea cererilor de finanţare;

selectarea operaţiunilor, stabilirea cuantumului contribuţiei şi prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilităţii înainte de aprobare. Proiectele se vor primi în sesiuni de depunere continua. La momentul depunerii se vor înregistra în registrul special şi vor fi înaintate spre verificare celor 2 echipe de experţi. Proiectele vor fi evaluate din punct de vedere al eligibilităţii de catre aparatul propriu GAL şi/sau experţi externi. Verificarea va fi avizată de managerul GAL. După această etapă proiectele sunt declarate eligibile/neeligibile. Ulterior sunt înaintate Comitetului de selecţie al proiectelor şi se emite raportul de selecţie. Ulterior acesta este publicat pe site. Va exista o perioada pentru depunerea contestaţiilor şi rezolvarea acestora. Se va publica raportul de contestaţii pe site. **Activitatea va fi realizată** de personalul GAL şi/sau de experţi externi şi de Comitetul de Selecţie a proiectelor.

6. **CONFORMITATE CERERI DE PLATĂ**- vizează primirea şi verificarea conformităţii cererilor de plată depuse. Experţii din cadrul GAL vor realiza în baza fişelor de verificare conformitatea cererilor de plată depuse pentru proiectele contractate din teritoriu. În vederea evitării cconflictelor de interes GAL poate angaja consultanţi externi pe termen scurt. **Activitatea va fi realizată** de personalul GAL şi/sau de experţi externi.

7. **MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII STRATEGIEI**- vizează monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respective. Personalul GAL nominalizat se va ocupa de monitorizarea implementării strategiei și a măsurilor din aceasta în conformitate cu art. 34 din Regulamentul 1303/2013. Rezultatele se vor promova la nivelul comunității pentru a disemina rezultatele obținute și a încuraja dezvoltarea locală.

În cadrul GAL responsabilitatea monitorizării și evaluarii implementării strategiei revine conform statutului GAL Adunării Generale, și, prin delegare Consiliului Director și Compartimentului Administrativ. Atât Consiliul Director cât și Compartimentul administrativ raportează cel puțin de 2 ori pe an forurilor superioare privind calitatea implementării strategiei. Adunarea Generala a GAL este cea care aprobă respectivele rapoarte și care poate aproba propunerile corective.

Progresul, eficiența și eficacitatea Strategiei de Dezvoltare a Teritoriului în raport cu obiectivele stabilite, vor fi măsurate prin intermediul indicatorilor de realizare, de rezultat și de impact. Indicatorii principali menționați, la care se adaugă și indicatori financiari, sunt elaborați la nivelul fișelor de măsuri în așa fel încît să fie în concordanță cu indicatorii PNDR - în cadrul căruia se va implementa strategie propusă, darșicu direcțiie strategice prevăzute de aceasta. Sistemul de monitorizare asigură colectarea datelor statistice și a indicatorilor de monitorizare conform prevederilor din strategie. Atribuții în furnizarea de informații cu privire la progresul implementării strategiei prin intermediul indicatorilor financiari, de realizare și de rezultat are Directorul ExecutivșiManagerul Programului de Finanțare, precumșianimatorii din cadrul Compartimentului administrativ. Adițional față de indicatorii propuți pentru fiecare măsură de finanțare, sistemul de monitorizareșievaluare de la nivelul GAL va avea în vedere dezvoltarea de indicatori specifici pentru fiecare fază a implementării strategiei în care este implicat. Raportul de selecție final împreună cu dosarul administrativ va fi înaintat AFIR pentru verificarea eligibilității proiectelor și contractarea acestora. **Activitatea va fi realizată** de personalul GAL și/sau de experți externi.

Sarcinile pentru implementarea cu success a SDL vor fi cuprinse și detaliate în R.O.F. care va fi aprobat prin hotărâre AGA.

GESTIONAREA STRATEGIEI Implementarea corectă efectivă și eficientă a strategiei precum și managementul implementării revine Compartimentului administrativ. Responsabilitățile vor fi stabilite într-un calendar estimativ de implementare a SDL. Fiecare angajat va avea responsabilități stabilite conform fișei postului. Calendarul anual va conține elementele obligatorii care să permită luarea operativă a deciziilor asupra implementării SDL, dar și ghidarea gestionării zilnice a implementării (activități, subactivități, durată estimate, termen limită, responsabili, resurse allocate, indicatori de implementare).

GAL va fi responsabil și pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice având în vedere regulile specific PNDR și în conformitate cu legislația națională în vigoare.

Gestionarea eficientă poate fi realizată de Compartimentul administrativ cu o structură de **personal de minim 4 (patru) persoane angajate cu contract individual de muncă (cu respectarea Codului Muncii)** precum și a legislației cu incidență în reglementarea conflictului de interese și se va în acest sens și Organigrama GAL, fișele de post cu responsabilități distincte, dosare de personal.

Gestionarea SDL presupune, ca şi activităţi specifice, gestionarea operativă a resurselor materiale, a resurselor umane, proceduri privind managementul comunicării şi gestionare financiară.

MONITORIZAREA ŞI EVALUAREA STRATEGIEI- Monitorizarea reprezintă procesul de colectare de informaţii, iar evaluarea presupune acordarea unui calificativ pe baza analizei informaţiilor care au fost colectate: asigurarea respectării regulilor de procedură, utilizarea documentelor-tip, documentarea indicatorilor de analiză şi evaluare, calitatea gestionării dosarelor până la momentul arhivării acestora, care vizează ritmul în care un dosar este depus, instrumentat, programat, avizat, plătit şi arhivat. Monitorizarea revine compartimentului administrativ care se supune verificării AGA, şi prin delegare, Consiliului Director, respectând prevederile statutului.

Monitorizarea se va realiza riguros şi transparent. Aceasta va viza modul de gestionare, inclusiv financiară a Stategiei de dezvoltare, care să permită colectarea şi structurarea lunară/semestrială/anuală a datelor cu privire la activităţile desfăşurate şi proiectele depuse de beneficiarii GAL.

Evaluarea presupune elaborarea unui set de indicatori (consideraţi relevanţi în reflectarea eficienţei obţinute în urma implementării proiectului) şi a unei metodologii de evaluare (inclusiv rapoarte de evaluare - intermediare şi finale) a rezultatelor implementării.

Evaluarea se va realiza de către compartiementul administrativ. Aceasta va fi o activitate bine structurată. Monitorizarea şi evaluarea vor asigura implementarea efectivă şi la timp a proiectelor, managementul financiar, inclusiv administrarea adecvată a resurselor proiectului şi monitorizarea efectivă şi evaluarea activităţilor şi rezultatelor acesteia. În vederea aprobării rapoartelor de evaluare, în scopul efectuării plăţilor, se va realiza AUDITUL proiectului.

Progresul, eficienţa şi eficacitatea SDL în raport cu obiectivele stabilite, vor fi măsurate prin intermediul indicatorilor de realizare, de rezultat şi de impact la care se adaugă şi indicatorii financiari care vor fi menţionaţi la nivelul fişelor de măsuri, în aşa fel încât să fie în concordanţă cu indicatorii PNDR-LEADER, în cadrul căruia se va implementa SDL, dar şi cu direcţiile strategice prevăzute de aceasta.

Atribuţii în furnizarea de informaţii cu privire la progresul implementării, prin intermediul indicatorilor financiari, de realizare şi de rezultat, au Managerul GAL, resposabilul cu activităţi de monitorizare şi responsabilul cu activităţi de animare.

Adiţional, faţă de indicatorii propuşi pentru fiecare măsură de finanţare, sistemul de monitorizare şi evaluare de la nivelul GAL va avea în vedere dezvoltarea de indicatori specifici pentru fiecare fază de implementare a Strategiei după cum urmează:

a) **asigurarea activităţii de identificare, primire şi selecţie a proiectelor** (exemplificare indicatori: număr de caravane de informare realizate, număr de apleuri de selectie, număr de proiecte depuse, număr de intalniri ale Comitetului de Selecţie realizate), etc.

b) **monitorizarea şi evaluarea implementării proiectelor;** (exemplificare indicatori: număr de proiecte care au cereri de plată depuse, număr proiecte finalizate, număr proiecte care şi-au atins indicatorii, rapoarte semestriale aprobate de AGA sau Consiliul Director, nivelul de contractare şi de plată, rata de eroare a evaluării proiectelor) etc.

c) **gestionarea financiară a implementării proiectelor** (verificare conformitate cereri de plată)

Evaluarea proprie şi monitorizarea permanentă trebuie axate pe valoarea adăugată a abordării LEADER, eficienţă şi eficacitate pentru a asigura un management adecvat.

CONTROLUL STRATEGIEI Activitatea de control şi audit se va realiza atât în perioada de implementare a SDL, cât şi in perioada de monitorizare a implementării SDL.

GAL are obligaţia de a arhiva toate documentele referitoare la implementarea strategiei aprobate, chetuielile de funcţionare, instruire şi animare a teritoriului, inclusiv a documentelor aferente acţiunilor de cooperare, documentele referitoare la dosarele administrative ale proiectelor depuse de beneficiari pentru o perioadă de cel puţin 5 ani de la ultimul act de plată şi cel mult până la închiderea Programului de finanţare.

Desfăşurarea activităţilor de control al calităţii manegementului se va realiza de către Consiliul Director care va aproba şi fişele de evaluare anualăa activităţii desfăşurate de angajaţii GAL. Tot Consiliul Director, în urma analizei calităţii managementului, în funcţie de rezultatele obţinute, dacă acestea nu vor fi cele planificate, va stabili măsurile corective ce vor fi luate în vederea îmbunătăţirii dispozitivului de control.

La nivel de GAL, controlul presupune şi stabilirea unui sistem de verificare a respectării planificării legate de implementarea SDL, în sensul că se pot efectua rapoarte de verificare pe teren, dar programarea vizitelor va trebui să aibă în vedere anumite principii cum ar fi: eficienţa unor astfel de demersuri, păstrarea bunelor relaţii contractuale, verificarea doar a aspectelor de ordin tehnic legate de proiect.

GAL se obligă să asigure accesul autorităţilor cu atribuţii de control şi audit, precum şi al serviciilor Comisiei Europene şi al Curţii Europene de Conturi, Departamentului pentru Luptă Antifraudă şi Oficiului European pentru Luptă Antifraudă în limitele competenţelor care le revin, la locul de implementare a Strategiei, de a însoţi echipele de control şi de a pune la dispoziţia acestora, în timp util, toate informaţiile şi toate documentele aferente proiectului finanţat. Activitatea de control şi audit se desfăşoară atât în perioada de implementare a proiectului cât şi în perioada de monitorizare.

GAL va informa AM cu privire la locul unde sunt arhivate documentele şi va permite accesul tuturor organismelor abilitate să efectueze controale şi verificări.

Sarcinile în implementarea SDL vor fi realizate de echipa GAL - compartimentul administrativ, distinct pe evaluare, monitorizare şi control, după cum urmează:

Funcţii propuse pentru aparatul administrativ cu normă de cel puţin 4 ore/zi:

Funcţii propusă
Management- Manager GAL- Managerul GAL este responsabil cu coordonarea personalului angajat şi activitatea curentă a GAL (implementarea strategiei şi planului adoptate). Managerul GAL este direct responsabil de mobilizarea resurselor financiare necesare desfasurării activităţii asociaţiei, de gestionarea acestor resurse, cu respectarea prevederilor statutare. (1 post- normă de min 4 ore)
Director coordonator animare, informare, comunicare şi monitorizare- se ocupă de coordonarea activităţii compartimentelor de animare, informare, comunicare şi monitorizare, indeplineşte sarcinile specifice experţilor din aceste compartimente; poate înlocui orice expert cu monitorizarea (1 post- normă min 4 ore)

Evaluare- Expert evaluator 1 şi 2- asigură procesul de verificare a proiectelor depuse. (2 posturi- normă de min 4 ore, responsabilităţi conform fişei postului)

Monitorizare- Expert monitorizare- va fi indeplinită de 2 persoane angajate cu normă de minim 4 ore; poate înlocui sau poate fi înlocuit de/cu expert evaluare

Animare, informare, comunicare- Animator- desfăşoară activităţi de animare pentru promovarea acţiunilor GAL (2 posturi- normă de min 4 ore); poate înlocui sau poate fi înlocuit de/cu expert monitorizare

Financiar- Contabil- gestionează financiar-contabil activitatea GAL; realizează cererile de plată la nivelul GAL- se va externaliza

Consultanţi externi după caz, în funcţie de complexitatea activităţilor, angajaţi cu contracte individuale de muncă sau contracte externalizate de servicii.

GAL este responsabil cu gestionarea, monitorizarea, evaluarea şi controlul Strategiei, sarcini obligatorii şi esenţiale pentru implementarea cu success a SDL ce vor fi cuprinse şi detaliate în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a GAL (R.O.F.). Acesta va fi adus la cunoştinţă întregii echipe executive şi va fi postat pe site-ul GAL pentru respectarea transparenţei decizionale.

În Anexa 8 la SDL sunt ataşate fişele de post pentru activităţile îndeplinite de peroanele angajate în baza unui contract individual de muncă. Angajarea personalului se efectuează cu respectarea Codului Muncii, precum şi a legislaţiei cu incidenţă în materia reglementării conflictului de interese.

Pentru personalul propriu s-a realizat următoarea organigramă:

